

التاريخ: 2025/01/14

امتحان السداسي الأول السنة الأولى ماستر

الساعة: 08:30

المقياس: اتصال وتحرير اداري

تخصص: تسويق

الرقم السري: ٢٠٢٥/٠١/١٤

الاسم واللقب:

السؤال الأول: (12 نقطة) أكمل بما يناسب المفاهيم التالية:

- 1- يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها، ويشكل مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه، يدون كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز والدقة في سرد الوقائع والحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات. **المحضر**
- 2- الاتصالات التي تجري بين الرئيس والمرووس وتكون باتجاهين: نازلة وصاعدة. **الاتصالات العمودية**
- 3- فن توجيه وتنسيق ورقابة عدد معين من الأفراد بقصد إنجاز بعض الأغراض والأهداف. **الادارة**
- 4- تستخدم عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار والمعلومات موضوع المراسلة، مثلا (من جهة... ومن جهة أخرى) **صيغ الترتيب**
- 5- عبارة عن جملة واضحة ودقيقة موجزة تعبر عن فحوى الوثيقة تصدر جسم الرسالة. **الموضوع**
- 6- يفرض الطابع الرسمي للتحرير الإداري مجموعة من القواعد والشروط الموضوعية نذكر أبرزها: **الإيجاز، الوضوح، الدقة، الاحكام، الموضوعية، احترام السلم الإداري، واجب المحافظة على أسرار المهنة، الحيادية والتلطف**
- 7- محور عملية الاتصال وأساسها فهي مجموع الرموز، الشفرات والمعاني التي يود المرسل إرسالها، ويختلف شكل ومضمونها تبعا للهدف الذي أعنت من أجله والطرف المصدر لها. **الرسالة**
- 8- إدراج وتعيين الإشارة التي يقصد بها التذكير بوثائق سابقة ويرجع إليها عند الحاجة، من رسائل، مناشير مراسيم قرارات أو تقارير أو محاضر، يكتب عادة تحت الموضوع مباشرة للإشارة بقصد التذكير بوثائق. **المرجع**
- 9- وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، ويهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه. **جدول التحويل**
- 10- تتم العملية الاتصالية وفق مزيج من العناصر المحددة تتمثل في: **(المرسل، المرسل إليه، الترميز، قناة الاتصال، درجة الرسالة، التنفيذية العكسية، التسيير)**
- 11- الكتابة والإنشاء التعبيري الموضوعي والوظيفي المبني على الهدف التوصيلي، يصدر عن الإدارة أو أحد أعوانها أثناء ممارستهم أنشطتهم الاعتيادية وقيامهم بمهامهم ووظائفهم عن طريق الموظفين في شكل محررات، مراسلات، وثائق، ونصوص تنظيمية وتفسيرية وفق شروط. **النصوص الإدارية**

السؤال الثاني: (4 نقاط) حدد عن أي صيغ التعبير الإداري يتم التحدث في كل نقطة.

- | | | |
|-------|---------------------------------|---|
| | يشرفني أن أنهي إلى شخصكم الكريم | ١ |
| | بشكل عام... بشكل خاص..... | ١ |
| | وخلاصة القول..... | ١ |
| | السيد المحترم..... | ١ |
- **صيغ التقديم بدون مرجع**
- **صيغ الترتيب**
- **صيغ التعبير في الخاتمة**
- **صيغ الدعاء**